

Nr. 908/1/08.09.2026

REGULAMENT INTERN DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE



Cuprins

Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar	2
I. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	2
A. Consiliul de administrație al unității de învățământ	2
B. Directorul unității de învățământ	4
C. Directorul adjunct al unității de învățământ	6
D. Tipul și conținutul documentelor manageriale	7
II. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	8
Personalul didactic	9
Responsabilități ale personalului didactic de predare în unitatea de învățământ	9
Responsabilități ale personalului didactic auxiliar în unitatea de învățământ	14
Personalul nedidactic	18
Responsabilități ale personalului nedidactic în unitatea de învățământ	18
III. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	21
Consiliul profesoral	21
Consiliul clasei	23
Consiliul elevilor	23
Comisiile din unitatea de învățământ	24
1. Comisia pentru curriculum	25
2. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCCD):	25
3. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPCVCDMSPI)	26
4. Comisia de control managerial intern	30
5. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității	31
6. Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență	32
IV. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	38
Compartimentul secretariat	38
Compartimentul financiar	39
Compartimentul administrativ	40
Biblioteci școlare/Centre de documentare și informare	41
V. BENEFICIARIII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR	41
Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației	41
Drepturile beneficiarilor primari ai educației	42
Obligațiile beneficiarilor primari ai educației	44
Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației	45
Recompense	45
Sancțiuni	46
Activitatea educativă extrașcolară	48
Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	48
Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ	50
Transferul beneficiarilor primari ai educației	50
VI. PARTENERII EDUCAȚIONALI	51
Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	51
Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	51
Adunarea generală a părinților	52
Comitetul de părinți	52
Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți	53
Contractul educațional	54
Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali	55

REGULAMENT INTERN DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Unitățile de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Conducerile unităților de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Unitățile de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

I. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Managementul unității de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director.

A. Consiliul de administrație al unității de învățământ

Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin de ministru al educației.

Directorul unității de învățământ de stat este președintele Consiliului de administrație.

Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă tematica și graficul sedintelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor Consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- d) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- e) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- f) particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișa - cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul școlar;
- g) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional tip, aprobat prin ordin de ministru în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor;
- h) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi supus spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- i) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- j) aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- k) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna

funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;

l) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;

m) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;

n) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora, în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;

o) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;

p) avizează planurile de investiții;

q) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;

r) aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

s) aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;

t) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de aceștia;

u) aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;

v) propune, spre aprobare, inspectoratului școlar înființarea centrelor de documentare și informare, a bibliotecilor școlare în unitatea de învățământ;

w) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul „Școală după școală”, în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;

x) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;

y) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;

z) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;

aa) stabilește componenta și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;

bb) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;

cc) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;

dd) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul prescolar și primar/ diriginților la grupe/ clase;

ee) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

ff) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;

gg) realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;

hh) avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui nou examen medical complet, în cazurile de inaptitudine profesională de natura psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;

ii) avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii Consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru directorul sau director adjunct;

jj) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia - cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;

kk) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;

ll) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii Consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea Consiliului profesoral, cu votul a 2/3

dintre membri acestuia și comunică propunerea inspectoratului școlar;
 mm) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa la contractul individual de muncă și o revizuieste, după caz;
 nn) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
 oo) aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementarilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
 pp) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
 qq) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ,;
 rr) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;
 ss) administrează baza materială a unității de învățământ.

Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

B. Directorul unității de învățământ

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament. Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin de ministru.
- (2) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ- teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ.
- (3) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.
- (4) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
- (5) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea Consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar.
- (6) În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:
 - a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
 - b) organizează întreaga activitate educațională;
 - c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
 - d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
 - e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
 - f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
 - g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
 - h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
 - i) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de Consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, Consiliului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

(7) În exercitarea **funcției de ordonator de credite** directorul are următoarele atribuții:

- a) propune în Consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară.
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ.
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale.
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

(8) În exercitarea **funcției de angajator**, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației.

(9) **Alte atribuții ale directorului sunt:**

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul intern de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- f) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii Consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de administrație;
- h) numește, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) numește cadrul didactic care face parte din Consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) numește, în baza hotărârii Consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- n) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;
- q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare Consiliului de administrație;
- r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a

- programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
 - t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
 - u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
 - v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
 - x) își asumă, alături de Consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
 - y) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
 - z) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare:
 - aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
 - bb) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.
 - cc) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ, stabilind împreună cu profesorii diriginți și cadrele didactice modalitatea de valorificare a acestora.
- (10) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (11) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- (12) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
- (13) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 22 din ROFUIP, directorul emite decizii și note de serviciu.
- (14) Directorul este președintele Consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.
- (15) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.
- (16) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

C. Directorul adjunct al unității de învățământ

- (1) Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional.
- (2) Organizarea concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct se face în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Educației.
- (3) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea Consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar.
- (4) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul unității de învățământ și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul

de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(5) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

(6) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(7) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

D. Tipul și conținutul documentelor manageriale

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente manageriale de evidență.

Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) raportul anual asupra activității desfășurate;
- b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- c) raportul de evaluare internă a calității.

(1) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

(2) Raportul anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât Consiliului de administrație, cât și Consiliului profesoral. Validarea raportului anual are loc la începutul anului școlar următor.

(3) Raportul anual de evaluare internă a calității se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat spre validare Consiliului de administrație, și este analizat în Consiliul profesoral.

Documentele de prognoză sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) programul managerial (pe an școlar);
- c) planul operațional al unității de învățământ (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(1) Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

(2) **Planul de dezvoltare instituțională** constituie documentul de prognoză pe termen lung al unităților din învățământul preșcolar, primar, gimnazial și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. **Acesta conține:**

- a) prezentarea unității de învățământ: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;
- b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PEST);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității de învățământ;
- d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților unității de învățământ, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;
- e) planul operațional al etapei curente.

(3) Planul de dezvoltare instituțională se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de Consiliul de

administrație.

- (4) Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.
- (5) Programul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la contextul unității de învățământ, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.
- (6) Programul managerial se avizează de către Consiliul de administrație și se prezintă Consiliului profesoral.
- (7) Directorul adjunct va întocmi propriul program managerial conform fișei postului, în concordanță cu programul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.
- (8) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.
- (9) Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unității de învățământ.

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schemele orare ale unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare aprobat;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative;

II. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul preuniversitar sunt cele reglementate de legislația în vigoare - Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Codul muncii (Legea nr. 53/2003), republicată, cu modificările și completările ulterioare, Contractul colectiv de muncă.

Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare.

Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Personalul didactic

Personalul didactic de predare și didactic auxiliar are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare - Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Codul muncii (Legea nr. 53/2003), republicată, cu modificările și completările ulterioare, Contractul colectiv de muncă.

Personalul didactic și didactic auxiliar are obligații și răspunderi publice de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv- educativ.

Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs.

Responsabilități ale personalului didactic de predare în unitatea de învățământ

1. Personalul didactic de predare are următoarele responsabilități și obligații specifice postului:

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII - ELEMENTE DE COMPETENȚĂ

- Analizarea curriculumului școlar.
- Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor.
- Stabilirea strategiilor didactice optime.
- Elaborarea documentelor de proiectare.
- Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC.
- Actualizarea documentelor de proiectare didactică.
- Proiectarea activității extracurriculare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

- Organizarea și dirijarea activităților de predare-învățare.
- Utilizarea materialelor didactice adecvate.
- Integrarea și utilizarea TIC.
- Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare ale elevilor.
- Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei.
- Elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumului la decizia școlii (CDȘ).

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

- Eficientizarea relației profesor-familie.
- Organizarea, coordonarea sau/și implementarea activităților extracurriculare.
- Implicarea partenerilor educaționali-realizarea de parteneriate.

4. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

- Elaborarea instrumentelor de evaluare.
- Administrarea instrumentelor de evaluare.
- Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor.

- Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării.
- Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale al elevilor.

5. MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI

- Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi.
- Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/și este diriginte.
- Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-familie.
- Tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile lor specifice.
- Comunicarea profesor-elevi, utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare.

6. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice etc.
- Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

7. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- Implicarea în realizarea ofertei educaționale.
- Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale.
- Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
- Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.
- Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

8. ALTE ATRIBUȚII

- Îndeplinirea cu responsabilitate a sarcinilor de profesor / învățător de serviciu, având următoarele atribuții:
 - răspund de buna desfășurare a tuturor activităților instructiv-educative desfășurate în școală în ziua respectivă.
 - se prezintă la școală cu 30 minute înainte de începerea cursurilor și verifică modul în care au fost pregătite sălile de clasă pentru desfășurare a activității didactice.
 - supraveghează intrarea elevilor în școală în ordine și disciplină, cu 10 minute înainte de începerea cursurilor; controlează ținuta vestimentară a elevilor.
 - supraveghează activitatea elevilor în timpul pauzelor.
 - răspund de menținerea curățeniei, ordinei și disciplinei în sălile de clasă, pe holuri, în curtea școlii.
 - asigură comunicarea operativă a notelor telefonice, adreselor primite de școală și ia primele măsuri, atunci când este cazul, pentru realizarea sarcinilor transmise.
 - menționează în registrul profesorului / învățătorului de serviciu problemele deosebite apărute în ziua respectivă.
 - părăsește școala după ultima oră de curs, numai după ce a asigurat securitatea documentelor școlare și a localului școlii.
- Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă, în condițiile legii, pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.
- Îndeplinirea funcției de coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, profesor diriginte, șef catedră, responsabil comisie metodică sau responsabil comisie de lucru cu caracter permanent sau ocazional (dacă este cazul).
- Îndeplinirea altor sarcini repartizate de conducerea școlii, în funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ.

2. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți, acolo unde există, și a beneficiarilor primari, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;

3. Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:

- a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;
- b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;
- c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;
- d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;
- f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;
- g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;
- h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- i) participă la activități organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;
- j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
- k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(1) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

- a) analiza de nevoi a unității de învățământ;
- b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;

c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ISMB/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/ Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;

d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;

e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;

f) rapoarte de activitate anuale.

(2) Portofoliul menționat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

4. Profesorul diriginte/învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământ primar are următoarele atribuții:

1. Organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul anului școlar, și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;

2. Monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. Colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

4. Informează:

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții tutorii sau susținătorii legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre

frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;
 - e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
5. Îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

6. Profesorul diriginte are și alte atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutori sau susținători legali și de consiliul clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de ROFUIP și de Regulamentul intern de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
- f) propune Consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- g) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-1 coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;
- h) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- j) elaborează portofoliul dirigintelui.

5. Responsabilul comisiei metodice are următoarele atribuții:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul comisiei);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei metodice; responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) răspunde în fața directorului, a Consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor comisiei;
- f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
- g) efectuează asistențe la ore la solicitarea directorului;
- h) elaborează anual la cererea directorului, informări asupra activității comisiei metodice, pe care o prezintă în Consiliul profesoral;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație;

Personalul didactic auxiliar are următoarele responsabilități și obligații specifice postului:

1. Secretarul unității școlare are următoarele atribuții:

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.
- Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- Organizarea documentelor oficiale.
- Asigurarea ordonării și arhivării documentelor unității.
- Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic).
- Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele, EDUSAL, SIIIR și REVISAL.
- Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.
- Alcătuirea de proceduri.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecți.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.
- Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

- Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
- Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
- Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.
- Respectarea RIOF, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă, în condițiile legii, pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

6. ALTE ATRIBUȚII.

- În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

2. Bibliotecarul unității școlare are următoarele atribuții:

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- Elaborarea documentelor de planificare și de organizare a activității de bibliotecă în concordanță cu:
 - a) activitatea școlară anuală;
 - b) RIOF și procedurile elaborate la nivelul unității;
 - c) planul managerial al unității;
 - d) specificul și particularitățile unității școlare;
- Realizarea planului managerial al compartimentului.
- Elaborarea ofertei bibliotecii.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- Organizarea serviciilor de informare și documentare.
- Gestionarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.
- Acordarea de consultanță beneficiarilor (elevi, personal didactic, didactic auxiliar).

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- Comunicarea și relaționarea la nivel intern (elevi, personal didactic, didactic auxiliar).
- Comunicarea și relaționarea la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitate, parteneri sociali).
- Monitorizarea și rezolvarea situațiilor conflictuale.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.
- Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- Promovarea ofertei bibliotecii în rândul elevilor, comunității educative și comunității locale.
- Valorizarea culturală a patrimoniului bibliotecii școlare, al școlii și comunității locale, prin dezvoltarea de proiecte și parteneriate.
- Educarea elevilor în vederea dezvoltării unei atitudini civice și a promovării deschiderii spre lumea contemporană.
- Respectarea RIOF, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă, în condițiile legii, pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

6. ALTE ATRIBUȚII

- În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator.

3. Administratorul financiar al unității școlare are următoarele atribuții:

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar.
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- Organizarea activității.
- Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.

- Monitorizarea activității.
- Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.
- Alcătuirea de proceduri.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- Asigurarea transparenței privind licitațiile sau încredințările directe.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.
- Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.
- Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

- Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
- Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
- Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.
- Respectarea RIOF, a normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă, în condițiile legii, pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

6. ALTE ATRIBUȚII.

- În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

4. Administratorul de patrimoniu al unității școlare are următoarele atribuții:

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

- Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului.
- Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ.
- Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitate.
- Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.
- Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ.
- Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.
- Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor unității.
- Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității.

- Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.
- Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.
- Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.
- Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.
- Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.
- Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.
- Respectarea RIOF, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă, în condițiile legii, pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

6. ALTE ATRIBUȚII

- În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator.

5. Informaticianul unității școlare are următoarele atribuții:

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

- Analizarea soft-urilor educaționale.
- Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii.
- Elaborarea documentelor de proiectare.
- Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

- Asigurarea asistenței tehnice tuturor profesorilor școlii.
- Organizarea și întreținerea echipamentelor de calcul și a soft-urilor necesare activităților de predare-învățare.
- Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în SIIIR.
- Utilizarea materialelor didactice adecvate.

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

- Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare.
- Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate.

4. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.
- Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.
- Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.
- Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.
- Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul și în afara unității școlare.

5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc.

→ Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

6. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- Implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale.
- Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.
- Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
- Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.
- Respectarea RIOF, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă, în condițiile legii, pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

7. ALTE ATRIBUȚII

- În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

Personalul nedidactic

Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare - Codul muncii (Legea nr. 53/2003), republicată, cu modificările și completările ulterioare, Contractul colectiv de muncă.

Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

Responsabilități ale personalului nedidactic în unitatea de învățământ

Personalul nedidactic are următoarele responsabilități și obligații specifice postului:

1. Muncitorul de întreținere (focistul) are următoarele atribuții:

- Îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor electrice, sanitare și de încălzire.
- Cunoaște și respectă instrucțiunile de utilizare a instalațiilor și echipamentelor din centrala termică.
- Asigură buna întreținere a centralei termice, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI.
- Asigură încălzirea localului școlii în timpul iernii.
- Asigură aprovizionarea școlii cu materiale și combustibil.
- Asigură păstrarea în stare de funcționare a tuturor dispozitivelor și instalațiilor PSI .
- Execută reparații curente și lucrări de întreținere necesare la instalații și mobilierul școlar.
- Efectuează lucrări de întreținere și reparare curentă a localului școlii.
- Execută lucrări de întreținere a bazei sportive și a grădinii școlii.
- Păstrează și răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în gestiunea sa.

- Asigură securitatea localului școlii prin închiderea ușilor, ferestrelor, surselor de apă și energie electrică și termică.
- Îndeplinește funcția de curier sau orice altă sarcină încredințată de conducerea școlii.
- Respectă prevederile RIOF, normele și procedurile de sănătate și securitate a muncii, de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă, în condițiile legii, pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ:
 - ✓ aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate a muncii.
 - ✓ oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.
 - ✓ aduce imediat la cunoștința șefului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă.
 - ✓ la executarea oricăror categorii de lucrări utilizează numai sculele și dispozitivele în perfectă stare, nefiind permisă utilizarea celor defecte sau improvizate.
 - ✓ utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, acordat conform Normativului intern, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
 - ✓ nu părăsesc locul de muncă fără aprobarea conducătorului direct, aprobare dată în condițiile prevăzute de lege.
 - ✓ nu permite accesul persoane străine în incinta unității decât în conformitate cu dispozițiile în vigoare.
 - ✓ nu introduce sau să consumă în unitate băuturi alcoolice sau facilitează săvârșirea acestor fapte; persoanelor care se prezintă la programul de lucru sub influența alcoolului li se interzice accesul în unitate și li se aplică sancțiunile prevăzute de lege.
 - ✓ participă la instructajele de securitate și sănătate a muncii și la controlul medical periodic organizat de unitate.
 - ✓ cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie acordate în caz de accidentare.
 - ✓ acordă ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate.

2. Îngrijitorul are următoarele atribuții:

- **Asigură curățenia localului, curții și grădinii școlii:**
 - ✓ realizează curățenia zilnică a sălilor de clasă, a cabinetelor și laboratoarelor.
 - ✓ spală holurile după fiecare schimb.
 - ✓ asigură curățenia permanentă a grupurilor sanitare (spălat, dezinfectat).
 - ✓ spală soclurile și parchetul, șterge geamurile claselor și holurilor odată pe lună sau ori de câte ori este nevoie.
 - ✓ realizează curățenia generală a localului școlii în fiecare vacanță școlară.
 - ✓ supraveghează grupurile sanitare în fiecare pauză.
 - ✓ asigură curățenia permanentă a locului amenajat pentru depozitarea gunoierului.
 - ✓ mătură curtea școlii la începutul fiecărei săptămâni sau ori de câte ori este nevoie; execută lucrări de întreținere a grădinii școlii.
 - ✓ asigură securitatea localului școlii prin închiderea ușilor, ferestrelor, surselor de apă și energie electrică.
- Păstrează și răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în gestiunea sa.
- Îndeplinește funcția de curier, portar sau alte sarcini încredințate de conducerea școlii.
- Respectă prevederile RIOF, normele și procedurile de sănătate și securitate a muncii, de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă, în condițiile legii, pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ:
 - ✓ aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate a muncii.
 - ✓ aduce imediat la cunoștința șefului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă.

- ✓ utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, acordat conform Normativului intern, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
- ✓ utilizează materialele igienico-sanitare din dotare, acordate conform Normativului intern, corespunzător scopului pentru care au fost acordate.
- ✓ verifică din punct de vedere tehnic aparatele și ustensilele cu care urmează să lucreze înainte de începerea lucrului; nu folosește produse volatile sau inflamabile la curățarea interioarelor.
- ✓ verifică starea prizelor, starea cordoanelor de alimentare, a fișelor de curent (ștecherelor) înainte de utilizarea aparatelor acționate electric; se interzice utilizarea conductorilor neizolați sau montați neregulamentar (improvizații electrice).
- ✓ utilizează la spălatul geamurilor numai scări standardizate, corespunzătoare operațiilor respective; este interzisă folosirea scărilor uzate și fixarea acestora direct pe geam.
- ✓ nu părăsesc locul de muncă fără aprobarea conducătorului direct, aprobare dată în condițiile prevăzute de lege.
- ✓ nu introduce și nu consumă în unitate băuturi alcoolice sau facilitează săvârșirea acestor fapte; persoanelor care se prezintă la programul de lucru sub influența alcoolului li se interzice accesul în unitate și li se aplică sancțiunile prevăzute de lege.
- ✓ participă la instructajele de securitate și sanitate a muncii și la controlul medical periodic organizat de unitate.
- ✓ cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie acordate în caz de accidentare.
- ✓ acordă ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate.

3. Personalul de pază are următoarele atribuții:

- Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate.
- Concomitent cu îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor ce le revin din Consemnul General și Particular, personalul de pază trebuie să cunoască și să acționeze operativ, cu fermitate și curaj pentru a proteja, păzi și apăra bunurile, instalațiile și valorile din incinta unității, în cazul în care intervin următoarele situații:
 1. Atac terorist în scop de distrugere de bunuri, instalații, aparatură de calcul.
 2. Încercare de sustragere de bunuri, materiale și materii prime de către persoane izolate sau în grup.
 3. Tulburarea ordinii și liniștii publice în obiectiv.
 4. Incendii. Explozii.
 5. Inundații. Cutremure.
 6. Accidente de muncă.
- 7. Defecțiuni, avarii la instalația electrică, de alimentare cu apă, de distribuție gaze.
 - Pentru realizarea conducerii și a cooperării cu organele, forțele și instituțiile care au în competență paza obiectivelor, bunurilor și valorilor, intervenția la acestea și ordinea publică în situații deosebite, lucrătorii de pază vor folosi instalațiile și mijloacele tehnice de pază, supraveghere, legătură și alarmare, cu acordul unității.
 - În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.
 - În timpul serviciului, personalul de pază este obligat:
 - a) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite:
 - ✓ cancelarie, secretariat, arhivă, unde sunt păstrate/arhivate documente de evidență a școlarizării și acte de studii, diverse documente oficiale.
 - ✓ cabinete și laboratoare, dotate cu aparatură electronică și tehnologie informatică.
 - ✓ camere de materiale, unde sunt depozitate mijloace de învățământ și materiale didactice
 - ✓ biblioteca școlară.
 - ✓ centralele termice.
 - b) să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;

- c) să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
 - d) să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele stabilite prin regulamentul de ordine interioară, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite.
 - e) să informeze responsabilul cu probleme de pază și conducerea unității în legătură cu producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și măsurile luate;
 - f) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunostință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
 - g) în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
 - h) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
 - i) să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
 - j) să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
 - k) să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție și armamentul cu care este dotat;
 - l) să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
 - m) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
 - n) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
 - o) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
 - p) să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
 - q) să respecte consemnul general și particular al postului;
 - r) să respecte prevederile RIOF, normele și procedurile de sănătate și securitate a muncii, de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă, în condițiile legii, pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ;
- În timpul serviciului, personalului de pază îi este interzis:
- a) să părăsească postul încredințat; în cazul în care lucrătorul de pază care trebuie să-l schimbe nu se prezintă la serviciu (sau întârzie), raportează șefului ierarhic și continuă executarea serviciului până la înlocuirea sa regulamentară;
 - e) să folosească materialele din dotare (tomfa sau baston de cauciuc, spray iritant lacrimogen etc.) în alte scopuri decât pentru apărare sau imobilizare dacă situația impune și respectarea prevederilor legale privind folosirea acestora;

III. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Consiliul profesoral

Totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ.

Președintele Consiliului profesoral este directorul unității de învățământ.

Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la

solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

Cadrele didactice au dreptul și obligația de a participa la toate ședințele Consiliului profesoral. Absența nemotivată de la ședințele consiliului se consideră abatere disciplinară.

Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- (1) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (2) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- (3) alege, prin vot secret, membrii Consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- (4) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- (5) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (6) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- (7) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- (8) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- (9) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- (10) validează notele la purtare mai mici decât 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- (11) propune Consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- (12) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de Consiliul de administrație;
- (13) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (14) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (15) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (16) propune Consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- (17) propune Consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- (18) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- (19) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- (20) dezbate probleme legate de organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (21) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- (22) îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- (23) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Consiliul clasei

- (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.
- (2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.
- (3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de cinci ori pe an. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.
- (4) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.
- (5) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

(6) Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

- (a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
- (b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- (c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- (d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- (e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

(7) Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- (a) analizează de cel puțin cinci ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- (b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 sau a calificativelor „suficient” și „insuficient”, pentru învățământul primar;
- (d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- (f) propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a Consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

Consiliul elevilor

- (1) În unitate de învățământ de stat se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.
- (2) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor la începutul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.
- (3) Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.
- (4) Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.
- (5) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(6) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

(7) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

(8) Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite Consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și Consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

(9) Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este Adunarea generală.

(10) Adunarea generală a Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(11) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are următoarea structură:

- a) Președinte;
- b) Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
- c) Secretar;
- d) Membri: reprezentanții claselor.

(12) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

(13) Pentru unitățile de învățământ care au doar clase din învățământul primar și gimnazial, președintele Consiliului elevilor este ales dintre elevii claselor a VII-a -și a VIII-a.

(14) Președintele Consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliul elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale Consiliul de administrație.

Comisiile din unitatea de învățământ

La nivelul unității de învățământ se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

1. Comisia pentru curriculum

Comisia pentru curriculum este compusă din reprezentanții ariilor curriculare și directorul /directorul adjunct al unității școlare.

Competențele și atribuțiile Comisiei pentru curriculum sunt următoarele:

- a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
- b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
- c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- d) analiza periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
- e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
- f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
- g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/ comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
- h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/ reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
- i) analiza proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
- j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
- k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
- l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
- m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;
- n) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
- o) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

2. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD):

Identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
- b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
- c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu

- profilul profesional al cadrelor didactice;
- d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc., la nivelul unității de învățământ;
 - e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
 - f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
 - g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
 - h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare- învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
 - i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
 - j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
 - k) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
 - l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
 - m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

3. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPCVCDMSPI)

La nivelul unității de învățământ funcționează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ, și promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ.

În acest sens, **Comisia are următoarele atribuții:**

a) prevenirea și combaterea violenței:

- ✓ înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean/al Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- ✓ analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
- ✓ realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
- ✓ colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;

- ✓ propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- ✓ propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- ✓ îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
- ✓ asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
- ✓ promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- ✓ desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- ✓ monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- ✓ diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- ✓ derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- ✓ monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- ✓ asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ (ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
- ✓ asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
- ✓ identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- ✓ medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
- ✓ propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- ✓ consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
- ✓ sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- ✓ monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- ✓ monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

Intervenții ale Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

I. Intervenții la nivel individual

- identificarea timpurie a elevilor cu potențial violent și a cauzelor care pot determina manifestări de violență ale acestora (prin implicarea cadrelor didactice, psihologului școlar);
- derularea unor programe de asistență individualizată pentru elevi (ca autori sau victime);
- implicarea Consiliului elevilor în derularea acțiunilor de prevenire și reducere a violenței;
- implicarea elevilor cu potențial violent în programe de parteneriat derulate de școală cu Poliția comunitară;
- valorificarea intereselor și aptitudinilor elevilor care au comis acte de violență în activități școlare și extrașcolare;
- identificarea și acordarea de asistență elevilor care au fost victime ale violenței școlare.

II. Intervenții la nivel relațional

- colaborarea comitetelor de părinți în scopul prevenirii violenței școlare și ameliorării relației părinți-elevi;
- acordarea de asistență familiilor care acuză pierderea autorității parentale;
- identificarea unor părinți - resursă care să se implice în activitățile de prevenire sau în rezolvarea cazurilor de violență;
- inițierea unor programe destinate părinților în prevenirea violenței;
- semnalarea cazurilor de familii cu un comportament violent față de copii.

III. Intervenții la nivel curricular

- dezbateră, în orele de consiliere, a situațiilor de violență petrecute în școală;
- valorificarea temelor/aspectelor relevante pentru problematica violenței, care se regăsesc în curriculum diferitelor discipline;
- inițierea unor programe de educație parentală pentru îmbunătățirea relațiilor copii - părinți - cadre didactice;
- organizarea unor programe în parteneriat pe problematica modalităților de acțiune în situații concrete de violență;
- cultivarea comportamentelor nonviolente în școală prin acțiunea comună a consiliilor claselor;
- creșterea transparenței evaluării elevilor, în scopul diminuării unor stări de tensiune;
- asumarea unui rol activ în diminuarea violenței de către psihologul școlar.

IV. Intervenții la nivel comunitar

- Inițierea și derularea de proiecte/programe de prevenire a violenței în mediul școlar cu instituții, organizații non-guvernamentale, fundații, poliția de proximitate;
- Participarea cadrelor didactice la stagii de formare privind managementul clasei, al conflictelor și de comunicare pedagogică eficientă;
- Includerea în tematica lectoratelor cu părinții a unor teme privind violența în mediul familial, a violenței între elevi, a relațiilor cadre didactice - elevi - părinți;
- Asigurarea prin planul de pază, elaborat cu consultarea poliției de proximitate, a unui serviciu de supraveghere/pază eficient, care să contribuie la creșterea gradului de securitate în unitatea de învățământ.

În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului elevilor, Consiliul profesoral din unitatea de învățământ, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare, stabilește pentru elevi următoarele semne distinctive:

- Ecuson - modelul și tipul stabilit de Consiliul de Administrație cu consultarea Consiliului Elevilor;



- Ținută vestimentară specifică școlii:

FETE :	BĂIEȚI :
Fustă / sarafan – bleumarin	Costum (sacou, pantalon) – bleumarin
Bluză / cămașă – alb sau bleu	Cămașă – alb sau bleu
Sacou / jachetă / vestă – bleumarin	Vestă(opțional) – bleumarin
Pulover – bleumarin sau gri	Pulover – bleumarin sau gri
Pantolon – bleumarin	Cravată (opțional)
Pantofi /sandale – negru/maron	Pantofi – negru/maron

Condițiile de acces în școală a personalului unității, preșcolarilor/elevilor și al vizitatorilor fac parte integrantă din prezentul regulament intern de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Reglementarea accesului în unitatea de învățământ:

- Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta unității se face numai prin locurile special destinate acestui scop pentru a permite supravegherea acestora la intrarea și ieșirea din unitate;
- Se permite accesul în unitate numai autovehiculelor care aparțin școlii, I.S.J., M.E., Jandarmerie, Poliție, Salvare, Pompieri, Salubritate, precum și a celor care asigură aprovizionarea unității cu diverse produse/materiale și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni; în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul) și se va realiza identificarea conducătorului auto;
- Accesul personalului didactic și nedidactic și al elevilor este permis numai pe baza ecusonului cu fotografie sau, după caz, a carnetului de elev, documente care se vor prezenta obligatoriu la punctul de control;
- Accesul părinților este permis numai după verificarea identității acestora, anunțarea și, după caz, primirea acceptului persoanelor sau compartimentelor solicitate;
- Accesul persoanelor care vizitează unitatea se face pe bază de tabel aprobat de conducerea unității și prezentarea actelor de identitate;
- Accesul persoanelor, care potrivit legii au sarcini de control, se face pe baza legitimației de serviciu, delegație de control semnată de conducatorul instituției respective, act de identitate și după acceptul șefului compartimentului controlat;
- Accesul persoanelor sosite în vederea încheierii de contracte sau pentru rezolvarea unor probleme comerciale, precum și a personalului societăților prestatoare de servicii se face pe baza documentelor ce atestă apartenența, legitimație de serviciu, act de identitate, înscrierea datelor din acesta în registru, oprirea la poartă și eliberarea ecusonului, după anunțarea și primirea acceptului compartimentului solicitat;
- Accesul reprezentanților mass-media (reporteri, ziaristi, cameramani etc.) se face pe baza legitimației care le atestă calitatea, delegație semnată de conducatorul instituției respective, act de identitate, cu acordul conducerii unității;
- Accesul cetățenilor străini, a delegațiilor etc. se face numai dacă aceștia sunt însoțiți de persoanele stabilite pentru protocol; utilizarea aparaturii de filmare, fotografiere sau înregistrare este permisă numai cu acordul conducerii unității;

j) Accesul persoanelor invitate să participe la diverse activități educative, culturale, sportive este permis numai după verificarea identității acestora în baza tabelelor nominale întocmite și transmise la punctul de control de către conducerea unității;

k) Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității, pe baza ecusonului care atestă calitatea de vizitator și efectuarea procedurilor de identificare, înregistrate și control a acestora de către personalul care asigură paza unității;

l) Se interzice accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a aranja ordinea și liniștea publică;

m) Se interzice accesul în unitate a persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice; se interzice, de asemenea, comercializarea acestor produse în incinta sau imediata apropiere a unității de învățământ;

n) Se interzice elevilor părăsirea unității de învățământ în timpul programului școlar fără acordul personalului de serviciu/pază, învățătorilor, diriginților sau, după caz, a conducerii școlii.

b) colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;

c) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

d) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;

e) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

f) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;

g) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

h) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

i) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;

j) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

4. Comisia de control managerial intern

La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din unitatea de învățământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;

b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;

- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ.

5. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității se constituie și funcționează în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 75/2005, aprobată prin Legea nr. 87/2006, cu modificările ulterioare, H.G. nr. 21/2007, H.G. nr. 22/2007, H.G. nr. 1534/2008.

Unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei.

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din Școala Gimnazială Nr. 18 *Jean Bart* Constanța este alcătuită din 6 membri și 1 coordonator:

- 3 reprezentanți ai corpului profesoral, aleși prin vot secret de Consiliul profesoral;
- 1 reprezentant al sindicatului;
- 1 reprezentant al părinților elevilor;
- 1 reprezentant al Consiliului Local.

Membrii CEAC nu pot îndeplini funcții de conducere în unitatea de învățământ.

Misiunea comisiei este de a efectua evaluarea internă a educației oferite de Școala Gimnazială Nr.18 *Jean Bart* Constanța cu scopul:

- de a evalua capacitatea școlii ca furnizoare de educație;
- de a satisface așteptările elevilor și părinților care să asigure informații sistematice din domeniul științelor și educației;
- de a contribui la dezvoltarea unei culturi instituționale, a calității în învățământul preuniversitar;
- de a îmbunătăți calitatea întregii activități din școli;
- de a asigura informarea și evaluarea satisfacției grupurilor semnificative de interes din unitate: elevi, corp profesoral, părinți, personal didactic auxiliar și nedidactic;
- de a identifica și ierarhiza în funcție de priorități aspecte care trebuie îmbunătățite (ameliorate);
- de a optimiza politicile educaționale la nivelul școlii;

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții generale:

- Coordonează aplicarea procedurilor și acțiunilor de autoevaluare instituțională și privind calitatea educației aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de lege;
- Elaborează raportul anual de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea de învățământ; raportul este adus la cunoștința beneficiarilor prin afișare sau publicare;
- Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- Cooperează cu Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar în vederea evaluării externe.

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții specifice:

1. Definește, în mod explicit, valorile, principiile și indicatorii calității;
2. Urmărește respectarea, în toate procedurile curente de funcționare a valorilor, principiilor și indicatorilor conveniți;
3. Evaluează impactul procesului de învățământ și al activităților extracurriculare/extrășcolare asupra calității educației;
4. Raportează forurilor superioare asupra modului în care a fost asigurată calitatea în învățământ;

5. Propune măsuri de optimizare, de creștere a calității educației oferite în școală;
6. Elaborează și deține toate materialele informative;
7. Prelucreează și diseminază în școală informațiile primite sau transmise în sistem;
8. Creează propriile instrumente de lucru pentru evaluarea și asigurarea calității educației;

6. Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

6.a. Subcomisia pentru securitate și sănătate în muncă

Se constituie și funcționează în baza Legii nr. 319/2006, prin care se stabilesc principii generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrată potrivit legii, instruirea lucrătorilor și a reprezentanților lor, precum și direcțiile generale pentru implementarea acestor principii.

Comisia pentru securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții privind promovarea îmbunătățirii securității și sănătății în muncă a lucrătorilor:

- Organizează activitatea de securitate și sănătate în muncă la nivelul unității:
 - ✓ Numirea reprezentanților lucrătorilor cu atribuții SSM;
 - ✓ Numirea lucrătorului desemnat cu activitatea de prevenire și protecție;
 - ✓ Numirea lucrătorilor care aplică măsuri de prim ajutor;
 - ✓ Decizie planificare acțiuni de instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă.
- Procură documentelor normative care reglementează activitatea de securitate și sănătate în muncă:
 - ✓ Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
 - ✓ H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006.
- Obține / întocmește documentelor necesare în vederea autorizării din punct de vedere al securității și sănătății în muncă:
 - ✓ Certificatul constatator;
 - ✓ Evaluarea factorilor de risc pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, pe locuri de muncă/posturi de lucru;
 - ✓ Fișele de aptitudini și avizele psihologice – cabinet de medicina muncii;
 - ✓ Cartea tehnică și autorizațiile pentru instalațiile sub incidența ISCIR;
 - ✓ Buletinul de verificare pentru instalațiile de legare la pământ; Autorizația de coșerit.
- Elaborează documente/instrucțiuni proprii:
 - ✓ Planul de prevenire și protecție;
 - ✓ Contractele individuale de muncă ale angajaților; fișele posturilor;
 - ✓ Fișele de instruire individuale ale lucrătorilor;
 - ✓ Planificarea acțiunilor de instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - ✓ Elaborarea instrucțiunilor proprii specifice postului/locului de muncă pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă;
 - ✓ Regulamentul de ordine interioară;
 - ✓ Planul de pază al unității.
- Monitorizează respectarea obligațiilor generale ale angajatorului și ale lucrătorilor:
 - ✓ asigurarea de către angajator a cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare;
 - ✓ securității și sănătății în muncă a lucrătorilor;
 - ✓ desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea lucrătorilor, precum și cu instrucțiunile primite de aceștia din partea angajatorului;
 - ✓ organizarea activității și amenajarea locurilor de munca ținând seama de prezența grupurile sensibile la riscuri specifice:
 - femeile gravide și mame, lehuzele sau femeile care alăptează (O.U.G. nr. 96/2003, privind protecția maternității la locul de muncă);
 - tinerii, precum și persoanele cu dizabilitati, care trebuie protejate împotriva pericolelor care le afectează în mod specific.

Obligații generale ale angajatorului (conform Legii nr. 319/2006 și O.U.G. nr. 96/2003)

- (1) Angajatorul are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.
- (2) În cazul în care un angajator apelează la servicii externe, acesta nu este exonerat de responsabilitățile sale în acest domeniu.
- (3) Obligațiile lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă nu aduc atingere principiului responsabilității angajatorului.
- (4) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:
 - a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
 - b) prevenirea riscurilor profesionale;
 - c) informarea și instruirea lucrătorilor;
 - d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
- (5) Angajatorul are obligația să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (4), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.
- (6) Angajatorul are obligația să implementeze măsurile prevăzute la alin. (4) și (5) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:
 - a) evitarea riscurilor;
 - b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
 - c) combaterea riscurilor la sursă;
 - d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
 - e) adaptarea la progresul tehnic;
 - f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
 - g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
 - h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
 - i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.
- (7) Fără a aduce atingere altor prevederi ale prezentei legi, ținând seama de natura activităților din întreprindere și/sau unitate, angajatorul are obligația:
 - a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
 - b) să ia, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, iar metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților întreprinderii și/sau unității respective și la toate nivelurile ierarhice;
 - c) să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
 - d) să asigure că planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
 - e) să ia măsurile corespunzătoare pentru că, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.
- (8) Fără a aduce atingere altor prevederi ale prezentei legi, atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea lucrători din mai multe întreprinderi și/sau unități, angajatorii acestora au următoarele obligații:
 - a) să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților;
 - b) să își coordoneze acțiunile în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;

- c) să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;
 - d) să informeze lucrătorii și/sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale;
- (9) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nicio situație obligații financiare pentru lucrători.
- (10) Angajatorul are obligația să organizeze activitatea și să amenajazeze locurile de muncă ținând seama de prezența grupurile sensibile la riscuri specifice, precum tinerii și persoanele cu dizabilități, care trebuie protejate împotriva pericolelor care le afectează în mod specific.

Obligațiile lucrătorilor (conform art. 22 și 23 din Legea nr. 319/2006)

- (1) Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- (2) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 1, lucrătorii au următoarele obligații:
- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- (3) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

6.b. Subcomisia pentru apărare împotriva incendiilor și protecția civilă

Comisia pentru apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă se constituie și funcționează în baza Legii nr. 307/2006, O.M.A.I. nr. 712/2005, O.M.A.I. nr. 163/2007 prin care se stabilesc măsuri și sarcini organizatorice, tehnice, operative, cu caracter umanitar și de informare publică, planificate, organizate și realizate în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a incendiilor și asigurării intervenției operative pentru limitarea și stingerea incendiilor, în vederea evacuării, salvării și protecției persoanelor periclitare, protejării bunurilor și mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență.

Formarea, evaluarea și certificarea competenței profesionale a cadrelor tehnice/personalului cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor se realizează în centre de formare și evaluare abilitate prin lege, pe baza standardelor ocupaționale recunoscute la nivel național.

În unitatea de învățământ, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Comisia pentru apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă are următoarele atribuții privind organizarea activității de apărare împotriva incendiilor și împotriva efectelor situațiilor de urgență:

- Stabilirea structurilor cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;

- Elaborarea, aprobarea și difuzarea actelor de autoritate: decizii, dispoziții, hotărâri și altele asemenea, prin care se stabilesc răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor;
- Elaborarea, aprobarea și difuzarea documentelor și evidențelor specifice privind apărarea împotriva incendiilor;
- Organizarea apărării împotriva incendiilor la locurile de muncă;
- Planificarea și executarea de controale proprii periodice, în scopul depistării, cunoașterii și înlăturării oricăror stări de pericol care pot favoriza inițierea sau dezvoltarea incendiilor;
- Analiza periodică a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- Elaborarea de programe de optimizare a activității de apărare împotriva incendiilor;
- Îndeplinirea criteriilor și a cerințelor de instruire, avizare, autorizare, atestare, certificare, agrementare, prevăzute de actele normative în vigoare;
- Realizarea unui sistem operativ de observare și anunțare a incendiului, precum și de alertare în cazul producerii unui astfel de eveniment;
- Asigurarea funcționării la parametrii proiectați a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor;
- Planificarea intervenției salariaților, a populației și a forțelor specializate, în caz de incendiu;
- Analizarea incendiilor produse, desprinderea concluziilor și stabilirea împrejurărilor și a factorilor determinanți, precum și a unor măsuri conforme cu realitatea;
- Reglementarea raporturilor privind apărarea împotriva incendiilor în relațiile generate de contracte/convenții;
- Asigurarea formularelor tipizate, cum sunt permisele de lucru cu focul, fișele de instruire;

Obligații generale privind apărarea împotriva incendiilor

(1) Persoanele fizice și juridice sunt obligate să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul.

(2) Persoana care observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, primarul sau poliția și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului.

(3) În cazul în care anunțul de incendiu s-a făcut cu rea-credință, fără motiv întemeiat, autorul răspunde contravențional sau penal, potrivit legii, și suportă cheltuielile ocazionate de deplasarea forțelor de intervenție.

(4) În caz de incendiu, orice persoană trebuie să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență.

(5) În cazul incendiilor produse la păduri, plantații, culturi agricole, miriști, pășuni și fânețe, persoanele aflate în apropiere au obligația să intervină imediat cu mijloacele de care dispun, pentru limitarea și stingerea acestora.

(6) În cazurile de forță majoră determinate de incendii, persoanele fizice și juridice care dețin, cu orice titlu, terenuri, construcții, instalații tehnologice sau mijloace de transport au următoarele obligații:

- a) să permită necondiționat accesul serviciilor de urgență și al persoanelor care acordă ajutor;
- b) să permită necondiționat utilizarea apei, a materialelor și a mijloacelor proprii pentru operațiuni de salvare, de stingere și de limitare a efectelor incendiilor produse la bunurile proprii ori ale altor persoane;
- c) să accepte măsurile stabilite de comandantul intervenției pentru degajarea terenurilor, demolarea unei construcții sau a unei părți din construcție, tăierea/dezmembrarea mijloacelor de transport, oprirea temporară a activităților sau evacuarea din zona periclitată și să acorde sprijin, cu forțe și mijloace proprii, pentru realizarea acestor măsuri;

Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului

I. Administratorul sau conducătorul instituției, după caz, are următoarele obligații principale:

- a) să stabilească, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitatea sa, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate;
- b) să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitatea sa și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
- c) să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora; în cazul anulării avizelor ori a autorizațiilor, să dispună imediat sistarea lucrărilor de construcții sau oprirea funcționării ori utilizării construcțiilor sau amenajărilor respective;
- d) să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în niciun fel efectuarea acestora;
- e) să permită alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență;
- f) să întocmească, să actualizeze permanent și să transmită inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
- g) să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;
- h) să verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;
- i) să asigure constituirea, cu avizul inspectoratului, a serviciului de urgență privat, precum și funcționarea acestuia conform reglementărilor în vigoare ori să încheie contract cu un alt serviciu de urgență voluntar sau privat, capabil să intervină operativ și eficace pentru stingerea incendiilor;
- j) să asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
- k) să permită, la solicitare, accesul forțelor inspectoratului în unitatea sa în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta;
- l) să asigure utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- m) să asigure pregătirea și antrenarea serviciului de urgență privat pentru intervenție;
- n) să asigure și să pună în mod gratuit la dispoziție forțelor chemate în ajutor mijloacele tehnice pentru apărare împotriva incendiilor și echipamentele de protecție specifice riscurilor care decurg din existența și funcționarea unității sale, precum și antidotul și medicamentele pentru acordarea primului ajutor;
- o) să stabilească și să transmită către transportatorii, distribuitorii și utilizatorii produselor sale regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice acestora, corelate cu riscurile la utilizarea, manipularea, transportul și depozitarea produselor respective;
- p) să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;
- q) să utilizeze în unitatea sa numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
- r) să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor;

II. Utilizatorul are următoarele obligații principale:

- a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;

- b) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;
- c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- d) să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
- e) să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;

III. Salariații au, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

IV. Obligațiile cadrelor tehnice/personalului de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor:

Cadrele tehnice/personalul de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, din cadrul consiliilor județene și locale, instituțiilor și operatorilor economici au/are următoarele obligații principale:

- a) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale, instituției sau operatorului economic;
- b) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- c) propun/propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- d) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în unitățile și instituțiile din care fac/face parte;
- e) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- f) răspund/răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar sau privat, după caz, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
- g) acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

IV. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Compartimentul secretariat

(1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar șef și informatician.

Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).

(2) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(3) Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către Consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d) înscrierea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordin de ministru;
- k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de

muncă aplicabile, hotărârilor Consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

- (4) Secretarul șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.
- (5) Secretarul șef/Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.
- (6) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
- (7) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (4) și (5) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (8) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

Compartimentul financiar

- (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.
- (2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil” sau “contabil șef”.
- (3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.
- (4) **Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:**
 - a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de administrație;
 - c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
 - d) informarea periodică a Consiliului de administrație și a Consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
 - e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
 - f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
 - h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
 - i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
 - j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
 - k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
 - l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
 - m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
 - n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către Consiliul de administrație.

- (5) Întreaga activitate financiară a unității de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare
- (6) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.
- (7) Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorul și Consiliul de administrație ale unității de învățământ actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.
- (8) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

Compartimentul administrativ

- (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.
- (2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

(3) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(5) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(6) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării Consiliului de administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

(7) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către Consiliul de administrație.

(8) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea Consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Biblioteci școlare/Centre de documentare și informare

- (1) În unitatea de învățământ se organizează și funcționează biblioteca școlară, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin de ministru.
- (2) Biblioteca școlară se înființează prin decizia directorului unității de învățământ în baza hotărârii Consiliului de administrație. Biblioteca școlară se poate reorganiza și integra în centrul de documentare și informare, fiind interzisă desființarea acesteia.
- (3) Centrele de documentare și informare se pot înființa și funcționa în orice unitate de învățământ din învățământul de stat, particular și confesional.
- (4) Centrele de documentare și informare se înființează prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educației, la propunerea Consiliului de administrație al unității de învățământ cu avizul inspectoratelor școlare.
- (5) Într-un centru de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar.
- (6) Bibliotecarul școlar și profesorul documentarist sunt angajați în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului unității de învățământ.
- (7) În conformitate cu prevederile legale, în unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning înființată de Ministerul Educației.
- (8) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitățile de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar ori pentru cei care, nu pot frecventa temporar școala, din motive de sănătate.

V. BENEFICIARIII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

- (1) Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.
- (2) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în unitate de învățământ.
- (3) Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea ROFUIP și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Înscrierea în învățământul preșcolar se face conform prevederilor legale în vigoare.
- (4) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.
- (5) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.
- (6) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.
- (7) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.
- (8) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- (9) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
- (10) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 40 ore de curs pe an școlar, iar cererile

respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(11) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(12) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (11) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

(13) La cererea scrisă a conducerilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a conducerilor cluburilor/asociațiilor sportive sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional.

(14) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

(15) Elevii retrași din învățământul preuniversitar se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

(16) În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.

Drepturile beneficiarilor primari ai educației

(1) Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, orice formă de învățământ în limba română, în limbile minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională, indiferent de limba sa maternă și de limba în care a studiat anterior.

(2) Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită, de către părinți, respectiv părinți, tutori sau susținători legali.

(3) Preșcolarii și elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(4) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al preșcolarilor și a elevilor.

(5) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea preșcolarilor și a elevilor.

(6) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

(7) Preșcolarii și elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(8) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia elevului din oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale.

(9) Preșcolarii și elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(10) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare, conform prevederilor legislației în vigoare.

- (11) Conducerile unității de învățământ este obligată să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.
- (12) Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.
- (13) În condițiile prevăzute de lege, elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social.
- (14) Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin de ministru.
- (15) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se face stabilesc anual, de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.
- (16) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unității de învățământ de stat, în condițiile legii.
- (17) Unitatea de învățământ este obligată să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.
- (18) Preșcolarii și elevii din unitatea de învățământ beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.
- (19) Elevii din învățământul preuniversitar de stat, particular și confesional autorizat/acreditat au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.
- (20) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.
- (21) Pentru beneficiarii primari ai educației cu cerințe educaționale speciale, cu boli cronice sau nedeplasabili din motive medicale, se poate organiza învățământ la domiciliu sau pe lângă unitățile de asistență medicală.
- (22) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile art. 69 alin. (2)-(9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- (23) Preșcolarii și elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare. Au libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.
- (24) Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.
- (25) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea Consiliului de administrație. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor.
- (26) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul unității de învățământ poate propune Consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, în baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.
- (27) În unitățile de învățământ libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, este garantată, conform legii.
- (28) În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile ROFUIP și ale Regulamentului intern de organizare și funcționare al unității de învățământ, directorul propune Consiliului de administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și în baza hotărârii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

Obligațiile beneficiarilor primari ai educației

- (1) Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat cu frecvență au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.
- (2) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizat, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.
- (3) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă o ținută vestimentară decentă (vestimentația specifică școlii); să aibă părul îngrijit și să nu poarte podoabe și obiecte de îmbrăcăminte nepotrivite vârstei și calității de elev.
- (4) Beneficiarii primari ai educației trebuie să poarte în școală și la acțiunile organizate de aceasta însemne școlare care să îi particularizeze în baza statutului social de elev.

(5) Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

- a) regulamentul intern de organizare și funcționare al unității de învățământ și ROFUIP;
- b) regulile de circulație;
- c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) normele de protecție civilă;
- e) normele de protecție a mediului;

(6) Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ);
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic sau alte materiale străine procesului de învățământ care, prin conținutul și forma lor, atentează la sănătatea sau moralitatea publică, sau conțin elemente contrare legislației în vigoare;
- e) să desfășoare în școală activități de organizare și propagandă politică, precum și de prozelitism religios și cele ce încalcă normele generale de moralitate.
- f) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- g) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- h) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări, să vizioneze spectacole nerecomandate minorilor și să frecventeze localuri în care se servesc băuturi alcoolice sau se practică jocuri de noroc;
- i) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- j) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- k) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- l) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- m) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;

- n) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- o) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.
- q) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/profesorului diriginte;

(7) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

(8) Elevii au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

(9) Elevii au obligația să se prezinte la școală cu 10-15 minute înainte de începerea cursurilor și să intre în sălile de clasă în ordine și disciplină, numai în prezența cadrelor didactice de serviciu.

(10) Elevii care nu participă la activitățile școlare, indiferent de motiv, sunt considerați absenți și consemnați ca atare în catalog. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului / învățătorului sunt consemnați absenți de la ora respectivă, cadrul didactic poate motiva absența la sfârșitul orei dacă elevul participă la oră, în catalogul electronic apărând precizarea de întârziere.

(11) Elevii care absentează de la cursuri trebuie să prezinte la reluarea activității școlare acte legale doveditoare pentru motivarea absențelor (adeverințe/certificate medicale, cererea părinților pentru situații familiale deosebite).

(13) Se interzice utilizarea de către elevi, în incinta unității, a telefoanelor mobile, a aparatelor foto și a echipamentelor de înregistrare/redare video sau audio. Școala nu răspunde de pierderea, furtul sau distrugerea acestora; responsabilitatea, în cazul producerii unor asemenea evenimente, revine în exclusivitate elevilor și părinților acestora.

(14) Participarea elevilor la activitățile din cluburi sportive, cercuri științifice, culturale, artistice organizate în afara școlii se poate face numai cu aprobarea conducerii școlii, în funcție de conduita și atitudinea lor față de învățatură și programul de funcționare al unității.

(15) Se interzice elevilor jocul cu mingea în sălile de clasă și pe holuri, precum și jocul cu orice fel de obiecte care pot pune în pericol integritatea corporală a copiilor.

(16) Elevilor li se interzice cu desăvârșire intervenția la sursele de curent electric (tablouri electrice, prize, doze etc.), la instalațiile sanitare, precum și la sursele de încălzire (calorifere, conducte termice, conducte de gaz). Eventualele daune vor fi recuperate de la cei culpabili.

(17) Elevii care încalcă prevederile prezentului regulament vor fi sancționați, în funcție de gravitatea faptelor săvârșite, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar; se vor sancționa cu deosebită seriozitate toate abaterile care au la baza minciuna, fraudă sau încercarea de a înșela, sub orice formă vor fi, precum și manifestările agresive, jignirile, insultele aduse cadrelor didactice, personalului nedidactic, colegilor, actele de indisciplină care conduc la deteriorarea bazei didactico-materiale a școlii.

(18) Sancțiunile vor fi însoțite de scăderea notei la purtare; obținerea la purtare a mediei anuale de cel puțin 6 este o condiție pentru promovarea anului școlar.

Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

Recompense

(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;

- d) burse de merit, de studiu, și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- h) premiul de onoare al unității de învățământ.

(2) Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației.

(3) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(4) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

(5) Diplomele se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline, potrivit hotărârii Consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul „Foarte bine” la disciplina respectivă;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(6) Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(7) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de Regulamentul intern de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(8) Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Sancțiuni

(1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor din învățământul primar și gimnazial sunt următoarele:

a) Observația individuală

Sancțiunea constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

Sancțiunea se aplică de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

b) Monstrare scrisă:

Sanctiunea este redactată de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ; documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

Sanctiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității.

Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar.

c) Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit:

Sanctiunea se aplică de către director, la propunerea Consiliului clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului profesoral.

Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de Consiliul profesoral al unității de învățământ.

d) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ;

Sanctiunea se propune de către Consiliul clasei, se aprobă de către Consiliul profesoral și se aplică prin înmănarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor.

Sanctiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral al unității de învățământ la care finalizează cursurile semestrului din anul școlar respectiv.

Sanctiunea nu se aplică în învățământul primar.

(3) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevului.

(4) Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile care se pot aplica elevilor se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, până la modulul de învățare /anului școlar.

(5) Anularea măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

(6) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(7) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

(8) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(9) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu și tipului de manual.

(10) Pentru faptele prevăzute la alin. (8) și (9), elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile Art. 29 din O.M.E. nr. 5707/01.08.2024.

(11) Contestarea sancțiunilor se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal/elevul major, în scris, Consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

(12) Contestația se soluționează în termen de 15 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

(13) Contestația prevăzută la alin. (12) reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Activitatea educativă extrașcolară

- (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.
- (2) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.
- (3) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.
- (4) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitatea de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.
- (5) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, ateliere deschise.
- (6) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de preșcolari/elevi, de către educatoare/învățător/institutor/ profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (7) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
- (8) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin de ministru.
- (9) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (10) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (11) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat/dezbătut în Consiliul profesoral și aprobat în Consiliul de administrație.
- (12) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

- (1) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- (2) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii.
- (3) Fiecare perioadă/modul de învățare cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:**
 - a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
 - b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
 - c) stimularea preșcolarilor/elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
 - d) stimularea pregătirii preșcolarilor/elevilor capabili de performanță înaltă.
- (4) La sfârșitul grupei mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe

cadrelor didactice care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației. Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

(5) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin de ministru.

(6) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) chestionări orale;
- b) lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate și proiecte;
- e) interviuri;
- f) portofolii;
- g) probe practice;
- h) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației /inspectoratul școlar.

(7) În învățământul primar, la clasele I-IV și în cel gimnazial elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă pe an școlar.

(7) Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

(8) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile preșcolar și clasa pregătitoare;
- b) calificative - în clasele I-IV;
- c) note de la 10 la 1 în învățământul gimnazial.

(9) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu excepția celor de la nivelul preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

(10) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

(11) Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(12) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut de planul cadru. La fiecare disciplină numărul calificative/ note acordate este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul cadru de învățământ.

(13) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin.(4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

(14) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(15) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea calificativului/notei la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

(16) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

(17) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în

conformitate cu prevederile ROFUIP - Capitolul III, Secțiunea 1.

Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

(1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

- a) examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați, precum și pentru cei menționați la Capitolul III, Secțiunea 2 din ROFUIP, pentru care se organizează o sesiune specială;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați, conform prevederilor Art.128 – Art. 129 din ROFUIP;

(2) Organizarea, în unitatea de învățământ, a examenelor și evaluărilor naționale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin de ministru.

(3) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

(4) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situația în care părintele, tutorele sau susținătorul legal decide înscrierea copilului în clasa întâi, respectiv în clasa pregătitoare, înainte de vârsta stabilită prin lege și se realizează de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională.

(5) Orice formă de concurs/examinare a elevilor în vederea înscrierii în clasa a V-a, precum și organizarea claselor pe orice criterii de ierarhizare a elevilor este interzisă.

(6) Examenele organizate la nivelul unității de învățământ se desfășoară în conformitate cu prevederile ROFUIP .

Transferul beneficiarilor primari ai educației

(1) Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile ROFUIP și ale Regulamentului intern de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

(2) Transferul elevilor se face cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul Consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

(3) În învățământul preșcolar, primar și gimnazial, preșcolarii și elevii se pot transfera de la o grupă/clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi la grupă /clasă.

(4) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi la grupă/clasă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

(5) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(6) Transferul elevilor în timpul intervalelor de studiu se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor ROFUIP, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv altă circumscripție școlară;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

(7) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(8) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de

reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

(9) După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

VI. PARTENERII EDUCAȚIONALI

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului/elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte.

(5) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (4).

(6) Părinții, tutorii sau susținători legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(7) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

(8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat, cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar /profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

(9) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (8), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

(10) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (8) și (9), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației.

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

(1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

- (2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.
- (3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă/ pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din unitatea de învățământ.
- (4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
- (5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.
- (6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul preșcolar/primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.
- (7) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.
- (8) Respectarea prevederilor ROFUIP și ale Regulamentului intern de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

Adunarea generală a părinților

- (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/clasă. Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.
- (2) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.
- (3) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/ profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.
- (4) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

Comitetul de părinți

- (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
- (2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.
- (3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- (4) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar/primar/profesorului diriginte.

- (5) Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.
- (6) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în Consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în Consiliul profesoral, în Consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.
- (7) Comitetul de părinți are următoarele atribuții:**
- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
 - b) sprijină educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/ profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
 - c) sprijină educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/ profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
 - d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;
 - e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/ profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;
 - f) sprijină unitatea de învățământ și educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/ profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
 - g) se implică activ în asigurarea securității copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
 - h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.
- (8) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- (9) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.
- (10) Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

- (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (5) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.
- (6) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.
- (7) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (8) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.
- (9) Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:**
- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin CDȘ;
 - b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol

- educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
 - d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
 - e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
 - f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
 - g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
 - h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
 - i) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
 - j) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională ;
 - k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu;
 - l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
 - m) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

(10) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(11) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Contractul educațional

- (1) Unitatea de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.
- (2) Modelul contractului educațional, prezentat în Anexa nr. 5 a ROFUIP, este particularizat la nivelul unității de învățământ prin decizia Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului reprezentativ al părinților.
- (3) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.
- (4) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.
- (5) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.
- (6) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.
- (7) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- (8) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul

educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali

- (1) Consiliul de administrație și directorul unității de învățământ colaborează cu autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții comunității locale, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.
- (2) Unitatea de învățământ poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.
- (3) Unitatea de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.
- (4) Unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile ROFUIP, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii Consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.
- (5) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.
- (6) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
- (7) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității.
- (8) Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.
- (9) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (10) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.
- (11) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
- (12) Unitatea de învățământ poate încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.
- (13) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

Prezentul Regulament intern intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al unității de învățământ.